

Директор ГАУ «Североуральский ПНИ»

С.Н. Скоробогатова

2016г.

МП



**Инструкция
по организации хранения, учета и работы
с материальными носителями, содержащими персональные данные
в Государственном автономном стационарном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области
«Североуральский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила при хранении и учете материальных носителей, содержащих персональные данные в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Североуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок хранения материальных носителей ПДн

2.1. Персональные данные субъектов ПДн могут храниться на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в ИСПДн.

2.2. Хранение материальных носителей ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

2.3. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы, сейфы, кабинеты с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

2.4. По окончании работы с документами, содержащими ПДн, они незамедлительно должны быть убраны в шкафы (сейфы), стеллажи.

2.5. Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета должны храниться в запирающихся шкафах. Трудовые книжки должны храниться в нестораемом сейфе.

2.6. Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

2.7. ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, на стеллажах и шкафах сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных.

2.8. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением руководителя Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя структурного подразделения.

2.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

2.10. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

2.11. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

3. Порядок учета материальных носителей ПДн

3.1. Все машинные и бумажные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

3.2. Учет электронных носителей осуществляется по «Журналу учета электронных носителей ПДн».

3.3. Все находящиеся на хранении и в обращении материальные носители ПДн должны иметь собственный учетный номер.

3.4. Все материальные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

3.5. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию электронных носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

4. Порядок работы с материальными носителями персональных данных

4.1. При работе с материальными носителями ПДн необходимо соблюдать требования данной Инструкции.

4.2. При потере или краже материального носителя ПДн незамедлительно ставить в известность руководителя подразделения. Отметки об утрате вносятся в журнал.

4.3. При передаче ПДн необходимо передавать минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

4.4. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с ПДн изымаются.

4.5. При работе с материальными носителями ПДн запрещается:

- использовать документы с персональными данными в личных целях;
- передавать документы с ПДн третьим лицам без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- хранить документы с ПДн вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить документы ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
- оставлять документы с ПДн без присмотра.

4.6. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.